

審議会の確認事項・取り決め事項について

1. 審議会の公開、傍聴に関する内容

- 審議会等の会議は、公開とする。
 - 公開は、町民が会議を傍聴することにより行う。
 - 会議を非公開とし、傍聴者に傍聴席から退席頂く場合（会長より審議会に諮り決定）
 - ・個人情報保護の必要がある場合（寒川町個人情報保護条例の規定による）
 - ・会議の進行を著しく妨げる場合
 - （例）議事に対する発言、挙手、拍手等の行為
 - 飲食、喫煙等の行為
 - はちまき、たすき等の示威的行為
 - 会議の様子の撮影、録音行為（審議会長の許可を得た場合は可）
 - その他会議進行の妨害となる行為
 - 傍聴者の人数については開催会場にもよるが5名程度で可能な範囲
傍聴希望多数の場合は抽選とする。
 - 会議日程の周知については、広報、ホームページでの周知、町施設での会議情報の掲示により原則会議の2週間前までに情報提供を行う。
ただし、会議日程等のタイミングにより広報に掲載できない場合は、ホームページ、町施設での掲示による情報提供のみとしている。
- <参考：周知をしている町施設>
- 寒川町役場、寒川町民センター、寒川町民センター分室、寒川町北部文化福祉会館、寒川町南部文化福祉会館、寒川町健康管理センター、寒川総合体育館、寒川総合図書館、寒川文書館、町長が特に必要と認める施設

2. 会議の議事録に関する事項

- 議事録は事務局で作成
 - 議事録の確定は、各審議会等において会議毎に指名される議事録承認委員による承認によるものとする。
 - 基本的には議事録案を承認委員に送付し、確認頂き必要な削除追加修正等を加えた上で、確定し、各委員への配布や公表を行う。
- <参考：議事録公開町施設>
- 役場情報公開コーナー、環境課、寒川町民センター分室、寒川町北部文化福祉会館、寒川町南部文化福祉会館、寒川総合図書館、寒川文書館
- 現在議事録内の発言者の個人名は「会長」、「副会長」とし、他の委員の発言は「委員」として明示している。

3. 会議欠席時の取り扱いについて

代理出席は認めていないので、欠席される委員の方には資料を送付し、議事録承認後、議事録を送付させて頂きたいと考えます。

4. 審議会委員名簿の取り扱いについて

氏名、所属団体等、選出区分を公にする名簿の記載事項とさせて頂きたいと考えます。

5. 会議資料について

原則会議1週間前に配布したいと考えます。

ただし、場合によっては当日配布の場合もあることをご承知頂きたいと考えます。